ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации

Красноглинского внутригородского

района городского округа Самара

от 19.09.2022 № 555

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории Красноглинского внутригородского района городского округа Самара»

Раздел 1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории Красноглинского внутригородского района городского округа Самара» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений на территории Красноглинского внутригородского района городского округа Самара» (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Администрация Красноглинского внутригородского района городского округа Самара (далее Администрация района), должностных лиц Администрации района, предоставляющих муниципальную услугу.

* 1. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется в случаях:

1.2.1. при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий строений сооружений, в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;

1.2.2. проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, дворовых территорий);

1.2.3. проведение капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;

1.2.4. размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

1.2.5. проведение инженерно-геологических изысканий;

1.2.6. восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.

1.3. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, за исключением:

- земельных участков, предоставленных для строительства объектов индивидуального жилищного строительства, а также земельных участков, предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества;

-земельных участков лесного фонда и городских лесов;

-земельных участков в границах особо охраняемых природных территорий;

-земельных участков в составе зон сельскохозяйственного использования в населенных пунктах;

-земельных участков, находящиеся в частной собственности;

-земельных участков, входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог;

-земельных участков, относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленных насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также относящихся к территории кладбищ.

1.4. Вырубка зеленых насаждений без разрешения на территории Красноглинского внутригородского района не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.

1.5. Процедура предоставления разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется до удаления деревьев и кустарников, за исключением случая удаления аварийных, больных деревьев и кустарников. В случае удаления аварийных, больных деревьев и кустарников предоставление разрешения на право вырубки зеленых насаждений может осуществляться после удаления деревьев и кустарников.

Процедура предоставления разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется на территории городского округа в случае удаления (сноса) деревьев и кустарников в целях их уничтожения, повреждения или выкапывания, влекущего прекращение их роста, гибель или утрату.

1.6. Процедура предоставления разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется при условии оплаты компенсационной стоимости зеленых насаждений, за исключением случаев:

1) восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых зелеными насаждениями;

2) проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, дворовых территорий);

3) при работах по ремонту и реконструкции в охранной зоне сетей инженерно-технического обеспечения (в том числе сооружений и устройств, обеспечивающих их эксплуатацию), не связанных с расширением существующих сетей, а также при работах по содержанию автомобильных дорог и сетей инженерно-технического обеспечения в их охранных зонах;

4) при работах, финансируемых за счет средств консолидированного бюджета Российской Федерации;

1.7. Удаление (снос) деревьев и кустарников осуществляется в срок, установленный в разрешении на право вырубки зеленых насаждений.

1.8. Техника безопасности при осуществлении сноса деревьев и кустарников обеспечивается организацией, выполняющей снос.

2. Круг Заявителей

2.1. Заявителями являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями.

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

2.3. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3. Информирование заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

3.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

-на официальном сайте Администрации района или на официальном сайте Администрации городского округа Самара, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет;

-при личном обращении заявителя в Администрацию района;

-по телефону в Администрацию района;

-письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);

-посредством размещения информации на информационных стендах Администрации района.

3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

-адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 443112, г. Самара, ул. Сергея Лазо, д. 11, каб.38а;

-прием граждан: вторник с 14.00 до 17.00;

-телефон 950-27-87;

-официальный сайт в сети Интернет: [krgl@samadm.ru](mailto:krgl@samadm.ru).

3.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

-адреса Администрации района , обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

-справочной информации о работе Администрации района;

-документов, необходимых для предоставления услуги;

-порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

-порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

-порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.4. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации района, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации района не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации района не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.5. По письменному обращению должностное лицо Администрации района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 4.3. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

3.6. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.7. На официальном сайте Администрации района, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

а) о месте нахождения и графике работы Администрации района;

б) справочные телефоны структурных подразделений Администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

в) адрес официального сайта, а также электронной почты и(или) формы обратной связи Администрации района в сети «Интернет».

3.8. В залах ожидания Администрации района размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в Администрации района при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги
   1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее-муниципальная услуга).
2. Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Красноглинского внутригородского района городского округа Самара*.*

1. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления услуги является разрешение на право вырубки зеленых насаждений.

6.2. Разрешение на право вырубки зеленых насаждений оформляется по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

6.3. Результат предоставления услуги:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений;

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию района, либо направляется по почте на адрес, указанный в обращении.

7. Правовые основания для

предоставления муниципальной услуги

7.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- ["Конституция Российской Федерации"](consultantplus://offline/ref=FC804CBD1161F222A154FFC2C9C4B2041BA2BE1D86D54DB273F9051B05155B245C8FBA8F594C4F767F8C35V8r5M);

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=4DA85A8D89B5894F5BFA5990D09130D0D2323B6171227BB9C6947AA791533F69F51284698BCD819EC659959A5DiDABN) Российской Федерации;

- Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=4DA85A8D89B5894F5BFA5990D09130D0D2333B62702C7BB9C6947AA791533F69F51284698BCD819EC659959A5DiDABN) Российской Федерации;

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ ["Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](consultantplus://offline/ref=4FB59E97D7F54D88AF8489E395EAF12AFF616EADE88104A03F283589FCA49877A8CCBFCD7712BA0BA9A8F2EF51Y3pEM);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ ["Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](consultantplus://offline/ref=A71EC549A380E061C4F8FC9433BA4118C291923B419C994056D74779150EFEF71E83106B1004D84FFCFE5D8BFA14j0M)

- Закон Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД ["О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов"](consultantplus://offline/ref=2BA8E0300F83F360996FDE6D0549F5B78DEF65B4ED635D5E490D516ADC3868C9363542B2DDFE1E79E0E1DCA546E611569CsEnFM);

- Решение Думы городского округа Самара от 08.08.2019 № 444 ["Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа Самара и территорий внутригородских районов городского округа Самара"](consultantplus://offline/ref=1FA58317ADD3FF4BE85B366D6E12BABA7246EB2FA4D35BC9F1686F6A10692569E12A4DB9030F28A8F3457DFB2D8EF19091u5Z6M)

- [Устав Красноглинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области](consultantplus://offline/ref=B25B5CC903F6B5F1662269F812D835B8314EC68EE61E899E2C52556D2142FC0CAA7574718304CF2CDE5CFE20B87B5532A421d0M);

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, городского округа Самара, органов местного самоуправления Красноглинского внутригородского района городского округа Самара.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. При обращении Заявителя за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений не может превышать 17 рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации района.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации заявления.

8.3. В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

9.1.1. Заявитель или его представитель представляет в Администрацию района заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах «б» -«з» пункта 9.2 настоящего Административного регламента, и одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «з» пункта 9.2. настоящего Административного регламента. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создастся и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию района, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

9.1.2.Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, гаг - для сжатых документов в один файл;

д) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

9.1.3. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

9.2. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений. В представления заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 6.1. настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме;

б) документ, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

г) дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки;

д) документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.) подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений);

е) заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов);

ж) заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений);

з) задание на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий.

9.3. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

9.3.1. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Администрацией района в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

в) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

г) предписание надзорного органа;

д) разрешение на размещение объекта;

е) разрешение на право проведения земляных работ;

ж) схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части;

з) разрешение на строительство;

и) документы, подтверждающие оплату средств, составляющих компенсационную стоимость зеленых насаждений в бюджет городского округа Самара в соответствии с порядком, определенным постановлением Администрации городского округа Самара в случае, когда компенсационная стоимость зеленых насаждений оплачивается.

9.4. Заявления и приложенные к нему документы регистрируются в журнале регистрации заявлений согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме документов

10.1. Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

10.2. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

10.3. Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой.

10.4. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

10.6. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

10.7. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

10.8. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № ПЗ-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

10.9. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2. настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2. настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации такого заявления, либо выдастся в день личного обращения за получением указанного решения в уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 9.2. настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган.

11. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении услуги

11.1. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

11.2. Несоответствие информации, которая содержится в документах и

сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия.

11.3. Выявлена возможность сохранения зеленых насаждений.

11.4. Несоответствие документов, представляемых заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

11.5. Запрос подан неуполномоченным лицом.

Решение об отказе в предоставлении услуги, оформляется по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении услуги, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в уполномоченный орган.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

12.1.Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

12.2. Средства, составляющие компенсационную стоимость зеленых насаждений, выплачиваются физическими или юридическими лицами, по вине которых произошло уничтожение или повреждение зеленых насаждений, до получения разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

Средства, составляющие компенсационную стоимость зеленых насаждений, поступают в бюджет городского округа Самара.

Компенсационная стоимость зеленых насаждений рассчитывается Администрацией городского округа Самара в лице Департамента городского хозяйства и экологии в порядке, определяемом постановлением Администрации городского округа Самара от 06.03.2020 №140.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

14.1. Регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, представленного заявителем указанными в пункте 9.1 настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган местного самоуправления осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

14.2.В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 9.1. настоящего Административного регламента, вне рабочего времени уполномоченного органа местного самоуправления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

15.1. Здание Администрации района имеет пост охраны, оборудовано средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

15.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

15.3. Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения.

15.4. В местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

15.5. В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, размещаются информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.6. Для обслуживания инвалидов в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, предусматривается не менее одного места для инвалида, использующего кресло-коляску. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

15.7. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также информационными табличками (вывесками), содержащими соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта.

15.8. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, работниками Администрации района обеспечиваются сопровождение и оказание ситуационной помощи в преодолении барьеров на время предоставления муниципальной услуги.

15.9. Организуется допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, а также сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, осуществляющих сопровождение инвалида.

15.10. Осуществляется дублирование необходимой для инвалидов зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации звуковой информацией.

15.11. Прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди.

При обслуживании заявителей - ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов 1 и 2 групп и иных льготных категорий граждан используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить готовые документы вне основной очереди.

Заявители - ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды 1 и 2 групп и иные льготные категории граждан предъявляют сотруднику, осуществляющему прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

в) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий.

16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации района, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении)требований заявителей.

17. Иные требования к предоставлению государственной услуги

17.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

17.1.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

17.1.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами Администрации городского округа Самара, Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-Федеральный закон № 210-ФЗ);

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2. наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
3. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Исчерпывающий перечень административных процедур

18.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, проверка документов и регистрация заявления;

б) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее-СМЭВ);

в) подготовка акта обследования;

г) получение сведений о начислении компенсационной стоимости (при наличии);

д) рассмотрение документов и сведений;

е) принятие решения;

ж) выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

19. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

19.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирование заявления;

в) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) получение результата предоставления муниципальной услуги;

д) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

с) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации района либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации района, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

20. Порядок осуществления административных процедур (действий)

в электронной форме

20.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

с) возможность доступа заявителя на Едином портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию района посредством Единого портала.

20.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пункте 11 раздела 2 настоящего Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

20.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации района, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее- ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией района для предоставления муниципальной услуги (далее-ГИС).

Ответственное должностное лицо:

-проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

-рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

-производит действия в соответствие с пунктом 18 настоящего Административного регламента.

20.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении.

20.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной слуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

20.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

20.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации района, должностного лица Администрации района либо муниципального служащего в соответствии со статьей 1.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдение и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

21.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Красноглинского внутригородского района, курирующим данное направление.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

а) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) выявления и устранения нарушений прав граждан;

в) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

22.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

22.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации района, утверждаемых Главой Красноглинского внутригородского района.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

б) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации городского округа Самара, Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара;

б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

23. Ответственность должностных лиц за решения

и действия (бездейст вие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

23.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации городского округа Самара, Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

24. Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

24.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

а) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

24.2. Должностные лица Администрации района принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

25. Право заявителя на обжалование

25.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бсздействия) Администрации района, должностных лиц Администрации района, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее-жалоба).

26. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном)порядке

26.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

а) в Администрацию района - на решение и (или) действия (бсздсйствие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации района, на решение и действия (бездействие) Администрации района, руководителя Администрации района;

б) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации района.

27. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

27.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или)на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

28. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

порядок досудебного (внесудебного) обжалования

действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления муниципальной услуги

28.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

-Федеральным законом от 27.05.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11. 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Заместитель главы

Красноглинского внутригородского района

городского округа Самара В.И. Костин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на право вырубки

зеленых насаждений на территории

Красноглинского внутригородского

района городского округа Самара"

Форма разрешения на право вырубки зеленых насаждений

Российская Федерация Самарская область

Администрация Красноглинского внутригородского района

городского округа Самара

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ф*амилия, имя, отчество - для граждан и ИП*

*, или полное наименование организации – для*

*юридических лиц (почтовый индекс и адрес,*

*адрес электронной почты)*

РАЗРЕШЕНИЕ  
на право вырубки зеленых насаждений

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Номер и дата решения*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

По результатам рассмотрения запроса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уведомляем о предоставлении разрешения на право вырубки зеленых насаждений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на земельном участке с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

***(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)***

**Сведения об  
электронной  
подписи**

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на право вырубки

зеленых насаждений на территории

Красноглинского внутригородского

района городского округа Самара"

Форма заявления на выдачу разрешения на право вырубки зеленых насаждений

В Администрацию Красноглинского

внутригородского района

городского округа Самара

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявление на выдачу разрешения  на право вырубки зеленых насаждений | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Прошу выдать разрешение на право вырубки следующих зеленых насаждений: | | | | | | |
|  | | | (указать количество) деревьев, | | | |
|  | | | (указать количество) кустарников. | | | |
| Адрес места нахождения зеленых насаждений, предполагаемых к вырубке | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (указывается адрес земельного участка; адрес земельного участка указывается в соответствии со сведениями Единого государственного реестра недвижимости, если земельный участок поставлен на кадастровый учет; в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, указываются координаты характерных точек границ территории)  Площадь земельного участка (земли) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.  (указывается площадь земельного участка (земли); площадь земельного участка указывается в соответствии со сведениями Единого государственного реестра недвижимости, если земельный участок поставлен на кадастровый учет)  Кадастровый номер земельного участка:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (если имеется)  Основание вырубки зеленых насаждений (нужное подчеркнуть):  1. при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий строений сооружений, в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;  2. проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, дворовых территорий);  3. проведение капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;  4. размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;  5. проведение инженерно-геологических изысканий;  6. восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями. | | | | | | |
| Реквизиты получателя муниципальной услуги: | | | | | | |
| Наименование организации (Ф.И.О. физического лица) | | | | | |  |
|  | | | | | | |
| Юридический адрес (адрес местожительства для физических лиц): | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Почтовый адрес | |  | | | | |
| Ф.И.О. руководителя юридического лица (если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| тел. |  | |  | | | |
| Ф.И.О. доверенного лица (представителя) | | | | |  | |
| тел. |  | |  | | | |
| Адрес электронной почты | | | |  | | |
| ОГРН (для получателя муниципальной услуги - юридического лица) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Дата государственной регистрации (для получателя муниципальной услуги - юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| Достоверность изложенных в настоящем заявлении сведений и документов, прилагаемых к заявлению, подтверждаю.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) | | | | | | |
| Я даю согласие Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Администрацией Красноглинского внутригородского района городского округа Самара третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) | | | | | | |
| Приложения к заявлению:  1. Документ, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.  2. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.  3. Дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки.  4. Документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.) подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений).  5. Заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов).  6. Заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений).  7. Задание на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий.  8. Документы, подтверждающие оплату средств, составляющих компенсационную стоимость зеленых насаждений в бюджет городского округа Самара в соответствии с порядком, определенным постановлением Администрации городского округа Самара в случае, когда компенсационная стоимость зеленых насаждений оплачивается (предоставляется по желанию заявителя).  9. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц -при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) (предоставляется по желанию заявителя).  10. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей -при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем (предоставляется по желанию заявителя).  11. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (предоставляется по желанию заявителя).  12. Предписание надзорного органа (предоставляется по желанию заявителя).  13. Разрешение на размещение объекта (предоставляется по желанию заявителя).  14. Разрешение на право проведения земляных работ (предоставляется по желанию заявителя).  15. Схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части (предоставляется по желанию заявителя).  16. Разрешение на строительство (предоставляется по желанию заявителя).  . | | | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на право вырубки

зеленых насаждений на территории

Красноглинского внутригородского

района городского округа Самара"

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги

Российская Федерация Самарская область

Администрация Красноглинского внутригородского района

городского округа Самара

Кому

*(фамилия, имя, отчество*

*- для граждан и ИП или полное наименование организации - для юридических лиц)*

*(почтовый индекс*

*и адрес, адрес*

*электронной почты)*

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер и дата решения)*

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, органом, уполномоченным на предоставление услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

***(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)***

**Сведения об  
электронной  
подписи**

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на право вырубки

зеленых насаждений на территории

Красноглинского внутригородского

района городского округа Самара"

Журнал

регистрации заявлений на предоставление предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории Красноглинского внутригородского района городского округа Самара

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Название организации - получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация, | Ф.И.О. руководителя организации - получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация; Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является физическое лицо | Дата регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов | Роспись должностного лица, зарегистрировавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на право вырубки

зеленых насаждений на территории

Красноглинского внутригородского

района городского округа Самара"

Перечень административных процедур

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Место выполнения действия/ используемая ИС | Процедуры | Действия | Максимальный срок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Администрация района/ПГС | Проверка документов и регистрация заявления | Контроль комплектности предоставленных документов | До 1 рабочего дня1 |
| 2 | Подтверждение полномочий представителя заявителя |
| 3 | Регистрация заявления |
| 4 | Принятие решения об отказе в приеме документов |
| 5 | Администрация района /ПГС/СМЭВ | Получение сведений посредством СМЭВ | Направление межведомственных запросов | До 5 рабочих дней |
| 6 | Администрация района /ПГС/СМЭВ |  | Получение ответов на межведомственные запросы |
| 7 | Администрация района /ПГС/СМЭВ | Подготовка акта обследования, | Выезд на место проведения работ для обследования участка | До 9 рабочих дней |
| 8 | Администрация района /ПГС | Рассмотрение документов и сведений | Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения | До 2 рабочих дней |
| 9 | Администрация района /ПГС | Принятие решения | Принятие решения о предоставлении услуги | До 1 рабочего дня |
| 10 | Формирование решения о предоставлении услуги |
| 11 | Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |
| 12 | Формирование отказа в предоставлении услуги |
| 13 | Администрация района /ПГС | Выдача результата на бумажном носителе (опционально) | Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью | После окончания процедуры принятия решения |

1Не включается в общий срок предоставления государственной услуги.